



**ORDEN ADMINISTRATIVA DSP-2019-001**


**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, ADMINISTRATIVA Y OPERACIONAL DEL  
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD PÚBLICA**

**I. BASE LEGAL**

Esta Orden Administrativa se promulga en conformidad con las disposiciones de la Ley 20-2017, según enmendada, "Ley del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico (DSP); la Ley 8-2017, según enmendada, "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico"; la Ley 2-2018, según enmendada, "Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico"; la Ley 1-2012, según enmendada, "Ley Orgánica de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico; la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; y la Constitución de los Estados Unidos de América.

**II. PROPÓSITO**

Esta Orden Administrativa tiene el fin de establecer y determinar la organización funcional del DSP y, de sus componentes y Negociados, según dispone la Ley 20-2017, supra. Al establecer la organización funcional de los componentes operacionales y administrativos, el DSP busca continuar con los esfuerzos de ofrecer servicios de calidad y excelencia, a sus empleados y a los ciudadanos, de manera ordenada y efectiva que produzca una reducción de gastos a la vez que se modernizan y mejoran los servicios.

 La organización departamental del DSP se realiza con el fin de ser más eficiente en la utilización de recursos para identificar, prevenir, regular y fiscalizar todos los asuntos relativos a la seguridad del pueblo de Puerto Rico. Tendremos mejor oportunidad de coordinar los esfuerzos de todos los negociados a los fines de proteger, investigar y prevenir la actividad delictiva o situaciones de emergencias en la Isla, a la vez que trabajamos de manera integrada con los organismos de Seguridad Nacional.

**III. MISIÓN**

Fomentar y lograr que el Departamento de Seguridad Pública y sus negociados provean servicios de calidad y excelencia. En el desempeño de las funciones del Departamento, se realizan y encaminan a identificar, prevenir, regular y fiscalizar lo concerniente a la seguridad del pueblo de Puerto Rico. Coordinar los esfuerzos de todos los negociados adscritos a los fines de proteger, investigar y/o prevenir actividades delictivas o



situaciones de emergencias en Puerto Rico y trabajar de forma integrada con los organismos de Seguridad Nacional de Estados Unidos.

#### IV. VISIÓN

Ser reconocido por la calidad de servicio de forma coordinada con los distintos componentes gubernamentales para garantizar el bienestar general de seguridad pública. Enfrentar los retos de criminalidad, violencia y emergencias nacionales y de Puerto Rico, además reorganizar, reformar, modernizar y fortalecer los instrumentos de seguridad pública a nivel estatal para incrementar la capacidad, eficiencia y efectividad.

#### V. DEFINICIONES

“Departamento” o “DSP” – Se refiere al Departamento de Seguridad Pública de Puerto, según fue creado mediante la Ley 20-2017, según enmendada. Toda referencia será inclusiva de los Negociados que lo componen.

“Secretario” — Significa el Secretario del Departamento de Seguridad Pública.

“Comisionado” o “Comisionado” — Significa el Comisionado de los Negociados del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico.

“Comisionado Asociado” — Significa la persona nombrada por el Comisionado, con el consentimiento del Secretario quien, bajo su dirección, le asistirá en sus funciones de supervisar el Negociado.

“Personal Civil” — Significa todo aquel empleado reclutado por la autoridad nominadora para realizar labores de apoyo a los empleados de las funciones operacionales.

#### VI. OFICINAS ADSCRITAS A LA OFICINA DEL SECRETARIO

Para garantizar las operaciones coordinadas y ordenadas del Departamento, se establece la siguiente estructura organizacional funcional.

##### A. OFICINA DEL SECRETARIO

Esta Oficina será responsable de reorganizar, reformar, modernizar y fortalecer instrumentos de seguridad pública a nivel estatal para incrementar su capacidad, eficiencia y efectividad. Asimismo, integrará de manera efectiva todos los servicios que ofrece el DSP y sus Negociados, operará como primera línea de defensa enfocada en prevenir el crimen, atender emergencias y proteger la vida y la propiedad de toda la población de Puerto Rico y sus visitantes.

Coordinará todos los recursos gubernamentales, para proveer de forma rápida y efectiva los servicios requeridos antes, durante y después de cualquier emergencia, de manera que se logre asegurar la vida y propiedad de la población, entre otras funciones.



Estará a cargo de la integración del sistema de seguridad local y el sistema de seguridad nacional e internacional, y de cualquier, y toda, coordinación necesaria con las agencias federales, en asuntos relacionados con la seguridad. Desarrollará e implementará los planes de estado incluyendo: Plan Anti-Crimen, Plan de Desastres Naturales, Plan de Catástrofes, Plan de Continuidad de Operaciones, Plan de Mitigación y cualquier otro que sea requerido por reglamentación estatal o federal. Será responsable de promulgar los reglamentos, procesos o acciones, relacionadas o delegadas al Departamento.

El Secretario tendrá, a su cargo la autoridad jerárquica, administración y supervisión inmediata del DSP. Garantizará la comunicación efectiva entre el Departamento y los Negociados; designará todo el personal que sea necesario para cumplir efectivamente con los propósitos de la Ley 20-2017; y será el enlace directo entre el Gobernador y el DSP.

Tendrá la responsabilidad de desarrollar las políticas de seguridad pública y manejo de emergencias, así como proponer al(la) Gobernador(a) acciones, programas y estrategias para el desarrollo de estas políticas. Tendrá la facultad de planificar, organizar, supervisar, coordinar, administrar, dirigir y controlar todas las actividades que se desarrollen en los Negociados.

Designará un Subsecretario, el cual garantizará la comunicación efectiva entre los Comisionados de los Negociados y el Departamento, y sustituirá al Secretario en todas las funciones inherentes a su cargo en caso de ausencia, o aquellas expresamente delegadas por el Secretario.

Designará un Secretario(a) Asociado(a) quien garantizará la comunicación efectiva entre el Secretario y/o Subsecretario y los negociados; además le podrá asignar las funciones que estime pertinentes. Asistirá al Secretario(a) y/o Subsecretario(a) en la planificación, coordinación, dirección, supervisión y evaluación de las actividades administrativas, programáticas, técnicas y operacionales que se realizan en las Secretarías Auxiliares y/o Componentes Programáticos del Departamento de Seguridad Pública.

Asistirá al Secretario(a) y/o Subsecretario(a) en la gerencia de los proyectos del Departamento. Coordina, establece y mantiene comunicación continua con otras agencias del gobierno, organizaciones cívicas, culturales y empresariales de la isla y del exterior, así como con diversas instituciones de carácter internacional relacionadas con seguridad pública. Asesorará al Secretario(a) y/o Subsecretario(a) y a otros funcionarios sobre asuntos administrativos, técnicos y programáticos relacionados con seguridad pública. Establecerá y mantendrá estándares de ejecución para la medición cuantitativa y cualitativa de las actividades. Representará

al Secretario(a) y/o Subsecretario(a) en todos los asuntos oficiales que este le requiera.

El Secretario(a) de Seguridad Pública, podrá siempre que no estén en conflicto con disposiciones legislativas, establecer o reorganizar, consolidar o suprimir, aquellas Áreas, Divisiones, Negociados, Oficina, secciones, para el mejor funcionamiento del Departamento, y nombrará todo el personal necesario de acuerdo con la Ley 8-2017, según enmendada "Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico".

El Secretario(a) de Seguridad Pública, prestará atención a todos los asuntos que afecten a la seguridad pública que por ley se le encomiendan, y publicará informes adecuados acerca de la seguridad social y prevención. Mantendrá y tendrá a su cargo aquellos servicios de estadísticas esenciales que fueren necesario para el desempeño de sus funciones, y todos aquellos otros servicios necesarios, para la protección, cuidado, mejoramiento y conservación de la seguridad pública que por ley se le asigne.

La Oficina del Secretario(a) de Seguridad Pública estará compuesta por las siguientes;

1. Sección de Apoyo Administrativo y Secretarial
2. Sección de Asesoría

Los Ayudantes Especiales, colaborarán y participa activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada con asesorar en el desarrollo e implantación de proyectos especiales, seguimiento a nuevas iniciativas y en algunos casos servirán de enlace con las entidades y grupos externos del Departamento.

Asiste en la planificación, coordinación, evaluación, atención y solución de diversos asuntos administrativos, programáticos y operacionales. Establece y mantiene comunicación con el personal del Departamento para analizar, investigar o dar seguimiento a proyectos asignados en las diferentes áreas de trabajo o sobre los asuntos que le asigne el Secretario(a). Evalúa resultados, seguimientos, informes de progreso y el estado de los proyectos y programas del Departamento, que le hayan asignado. Estudia, atiende y soluciona los asuntos relacionados con el desarrollo, implantación y seguimiento de los planes de acción afirmativa, asuntos relacionados con el Departamento y el Gobierno y protección de los derechos civiles requeridos por los organismos pertinentes. Desarrolla planes y proyecciones a corto y mediano plazo y hace recomendaciones al Secretario(a) sobre la calidad, eficiencia y resultados esperados de las actividades que se desarrollan en su área de trabajo. Redacta comunicaciones e informes relacionados con las funciones bajo su




responsabilidad. Redacta, revisa y refiere correspondencia para la firma del Secretario(a). Ejerce iniciativa y criterio propio en el desempeño de sus funciones, conforme a las leyes, reglamentos, normas y procedimientos aplicables.

#### B. OFICINA DE ASUNTOS LEGALES

Esta oficina tendrá a su cargo, la responsabilidad de asistir al Secretario en el análisis legal, evaluación, preparación y redacción de todo documento legal, a ser emitidos por el DSP o consultados con entidades externas. Estará a cargo del estudio, revisión y formulación de la reglamentación del Departamento; emitir opiniones y memorandos legales en contestación a consultas o solicitudes de asesoramiento del Secretario. Coordinar, dirigir y supervisar los servicios legales en una unidad, división o programa, así como en asesorar y representar al Departamento en los asuntos que están bajo su jurisdicción.

Esta Oficina estará a cargo de asesorar al personal directivo del DSP en todo aspecto legal tales como: interpretación de las leyes, jurisprudencia, reglamentos, ordenanzas y sobre cualquier otro procedimiento de carácter legal que tenga relación con el funcionamiento del DSP y sus operaciones. Elaborará todo documento legal a ser emitido por el DSP.



La Oficina de Asuntos Legales contará con el personal administrativo necesario para atender las solicitudes de opiniones legales y análisis de los contratos en que el Departamento sea parte. Además, analizará y participará en la redacción, revisión y registro de todo tipo de contrato, Memorando de Entendimiento y otros documentos de índole legal.

Esta Oficina servirá de enlace con los negociados en todo proceso legal ante foros judiciales, administrativos y apelativos. Ayudará en la preparación de estrategias legales en la representación legal de los Negociados y proveerá apoyo y asistencia en la producción de documentos necesarios para cumplir con las órdenes de los Tribunales y otros Foros.

Los abogados de la Oficina de Asuntos Legales podrán fungir como recurso para ofrecer adiestramientos u orientaciones sobre materias legales a los distintos componentes del DSP.

#### C. OFICINA DE ASUNTOS FEDERALES

Será responsable de cumplir con las normas y procedimientos establecidos en el Departamento en todos los asuntos relacionados a la obtención, distribución y cumplimiento de Fondos Federales. Asesorará al Secretario sobre las diferentes alternativas de fondos y oportunidades de propuestas a solicitar para el desarrollo de

proyectos nuevos y existentes. Servirá de enlace sobre todo asunto relacionado con fondos federales y las entidades federales correspondientes. Estará constituida por la División de Investigación en Planificación y Desarrollo, y la División de Monitoreo y Cumplimiento; también pasa a delegarse las responsabilidades de la Oficina de Asuntos de Seguridad Pública (OASP) en la Oficina de Asuntos Federales del DSP.

Establecerá los cimientos y la estructura necesarios para el uso, administración y cumplimiento efectivo y eficiente de las adquisiciones con fondos federales. Alinear la gestión de la subvención con la Política Pública del Gobierno de Puerto Rico y el Gobierno de los Estados Unidos.

Desarrollará estructuras de gestión, políticas, normativas y cumplimiento locales. Dará monitoria, control y seguimiento al uso de los fondos federales. Maximizará y administrará eficazmente los fondos federales recibidos por DSP.

Crearé una unidad para el continuo monitoreo e identificación de programas disponibles para la presentación de propuestas competitivas o no competitivas, con la finalidad de lograr mayores fondos para los diferentes programas del Departamento y la creación de nuevos programas.

Asegurará el cumplimiento de las normas del gobierno federal mediante el monitoreo y el cumplimiento de manera centralizada. Minimizará la pérdida de fondos, fraude y abuso. Prevenirá la duplicación y fragmentación de los esfuerzos.

Realizará búsquedas de información, evaluará sobre la disponibilidad de recursos de apoyo o fiscales que puedan reforzar las operaciones del Departamento y sus negociados mediante acuerdos colaborativos con agencias federales. Asesorará sobre las prácticas de mejor uso y maximización de los fondos.

Esta oficina establecerá los criterios, normas y procedimientos operativos para promover el conocimiento y la capacidad para adquirir financiamiento competitivo, implementar iniciativas y medir su desempeño. También promoverá la colaboración activa, el intercambio de datos, la información entre Negociados, acción que enriquecerá el proceso de redacción de propuestas, administración y cumplimiento de los fondos federales. Busca reducir o eliminar las reversiones de fondos (fondos no utilizados).

Centraliza la gestión de los programas federales para aumentar la oportunidad y reducir la fragmentación de oportunidades de subvención federal. Velará que se haga uso apropiado de los fondos federales, y establecerá una política uniforme para abordar la gestión de los fondos federales. Para ello se propone una estructura organizativa que permita alcanzar los objetivos.



La oficina de Asuntos Federales, Se compondrá de dos Divisiones esenciales a saber División de Investigación, Planificación y Desarrollo; y la División de Monitoreo y Cumplimiento.

#### D. OFICINA DE RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

La Oficina de Responsabilidad Profesional (ORP) del DSP tendrá como función principal asegurar que todas las alegaciones de conducta impropia por parte de los empleados del DSP sean recibidas, tramitadas, investigadas y evaluadas de manera diligente, exhaustiva, equitativa e imparcial, tanto aquellas de naturaleza administrativa como aquellas de naturaleza criminal. Será responsable, además, de realizar inspecciones de naturaleza administrativa y operacional de los Negociados para cotejar cumplimiento con los planes de trabajo, directrices y políticas y procedimientos promulgados por el Secretario del DSP.

Las funciones de esta Oficina son de carácter técnico y especializado en el cumplimiento con los estándares de integridad y profesionalismo requeridos a todo el personal que labora en el Departamento, por ser éste el ente responsable de la seguridad pública del país. La ORP y, en coordinación con la Oficina del Secretario, será responsable de desarrollar estrategias para notificar de manera efectiva a través de los diversos medios de comunicación, cuáles son los derechos que le asisten a las personas que han recibido un trato irrazonable, arbitrario, ofensivo o discriminatorio, y se han visto afectadas por las acciones o inacciones impropias, negligentes, deficientes y/o ilegales, de algún funcionario adscrito al DSP. Esta Oficina no sustituirá las funciones y responsabilidades que realizan las Oficinas/Divisiones de Responsabilidad Profesional que existen en los Negociados. No obstante, podrá a solicitud del Secretario, evaluar o llevar a cabo investigaciones que son atendidas por las mismas. Su función primordial será atender casos a nivel central y ofrecer apoyo a los Negociados.

#### E. OFICINA DE MONITORIA Y CUMPLIMIENTO


Tendrá la función de realizar procesos sistemáticos de recolección, análisis y utilización de información para dar seguimiento al progreso de programas, proyectos, tareas, acuerdos contractuales u aspectos de la operación regular del Departamento. Es la unidad de trabajo que se encargará de mantener calendarizadas todas aquellas tareas, requisitos, y objetivos a cumplir. También será responsable de dar seguimiento correspondiente para asegurar que el DSP cumpla con sus obligaciones en ley, así como también con los entes reguladores que rigen los aspectos de seguridad pública que administra.

Serán responsables entre otros de establecer la estructura de controles internos y garantizar que el DSP cumpla con las guías federales establecidas, así como también

con la reglamentación, regulación y/o legislación vigente tanto estatal como federal. Asesorar a todas las unidades del DSP sobre la importancia de cumplir con las guías, reglamentos, regulaciones, legislación, procesos sin señalamientos. Ofrecer apoyo y participar en inspecciones, evaluaciones administrativas u operacionales identificadas y en aras de garantizar o asegurar que los procesos se realicen conforme a las guías, procedimientos, reglamentos, regulaciones o legislación tanto estatal como federal, según aplique. Establecerá y mantendrá una comunicación efectiva con las agencias estatales y federales en relación a todos los aspectos de cumplimiento requeridos para los asuntos de seguridad pública responsabilidad del Departamento de manera tal que se asegure el cumplimiento correspondiente.

Para el DSP las funciones o responsabilidades de la unidad de trabajo Oficina de Monitoria y Cumplimiento serán de índole dinámico, continuo y puntual para asegurar el cumplimiento de las operaciones administrativas, fiscales y operacionales con la Ley 20-2017, según enmendada, así como también con las guías de controles, tanto Estatales como Federales.

#### F. CENTRO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO EN SEGURIDAD PÚBLICA



El Centro de Capacitación y Desarrollo de Seguridad Pública estará bajo la supervisión del Secretario, y tendrá la responsabilidad de centralizar las operaciones de adiestramiento, en un centro primario enfocado en maximizar los recursos del Departamento, manteniendo aquellas facilidades secundarias que sean necesarias conforme a la naturaleza de los adiestramientos a ser ofrecidos. Para esto establecerá adiestramientos especializados para las distintas áreas de los Negociados con el apoyo de recursos externos e internos.

El adiestramiento es una parte esencial del Principio de Mérito. Por lo que es indispensable, atemperar la política pública en materia de adiestramientos a las realidades de la Administración Pública del Siglo XXI. El objetivo es profesionalizar la carrera del empleado del DSP y lograr un servicio de excelencia hacia la ciudadanía en general acorde con las mejores prácticas. Será responsable de coordinar los procesos de capacitación y adiestramientos para todo el personal del Departamento. Coordinará y ofrecerá los adiestramientos, al personal del Departamento en los aspectos de valores morales, disciplina y profesionalismo. Apoyará el cumplimiento del Acuerdo para la Reforma de la Policía


También fomentará los convenios educativos y conferencias, dentro y fuera de Puerto Rico. Tendrá a su haber, educar a profesionales en el campo de la seguridad pública, enseñándoles las técnicas más modernas y promulgando un profundo entendimiento de los elementos que afectan el comportamiento humano. El Centro ofrecerá y coordinará cursos y talleres en los cuales integrará el uso de la tecnología como herramienta para maximizar y adelantar las funciones del Departamento en beneficio de la sociedad.



Tendrá a su cargo la administración de los Programas de Profesionalización de los Negociados. Asimismo, se encargará de los procesos de capacitación de los nuevos integrantes del Departamento y sus Negociados, a través de las Academias y centros de adiestramientos del Departamento. Establecerá adiestramientos especializados para las distintas áreas de los siete (7) Negociados con el apoyo de recursos externos e internos.

Fomentará entre todos los componentes del Departamento, los principios fundamentales de respeto a la dignidad humana y a las libertades de una sociedad democrática, buscando que éstos se conviertan en agentes de cambio social para Puerto Rico. Maximizará la actividad en las facilidades de las Academias y, a través de alianzas, procurará obtener el máximo rendimiento de los centros docentes. Podrá ofrecer adiestramientos, cursos o talleres a personas externas y ajenas al Departamento, y facturar por los servicios prestados, según se establezca mediante Reglamento.

#### G. OFICINA DE PRENSA Y ASUNTOS PÚBLICOS



Esta oficina tendrá la responsabilidad de realizar el trabajo que consiste en la investigación, redacción y difusión de comunicados de prensa. Será responsable de la coordinación, conferencias de prensa, elaborar y difundir las declaraciones oficiales, artículos, notas aclaratorias, memorandos, circulares, textos promocionales, folletos, entre otros, del Departamento que sean publicados en los distintos medios de comunicación.

Participará activamente en la formulación e implantación de la política pública relacionada a las actividades de comunicaciones en el Departamento. Planificará, coordinará, dirigirá, supervisará y evaluará las estrategias y actividades de comunicación. Evaluará programas, iniciativas, y determinaciones administrativas en términos de su posible impacto sobre la opinión pública. Coordinará con agencias públicas o privadas el desarrollo de actividades que ofrece el Departamento.

Coordinará las peticiones de información de los periodistas y podrá fungir como portavoz del Departamento ante la prensa, cuando sea requerido. Asesorará al Secretario sobre los diferentes elementos de las comunicaciones. Trabajarán bajo la supervisión administrativa del Secretario, quien le impartirá instrucciones generales sobre la labor a realizar.


Organizará, coordinará y promocionará seminarios, charlas, orientaciones, presentaciones, y otras actividades relacionadas con los servicios que brinda el Departamento, con el propósito de difundir noticias, logros y políticas. Monitoreará

que toda la información relacionada con el Departamento, y que se publique en la prensa o difunda en los diversos medios de comunicación sea certera.

Monitorea diariamente las noticias de los medios de prensa tanto tradicionales como digitales para identificar los asuntos que sean de relevancia para el Departamento, las cuales deberá resumir y referir al Secretario con comentarios y observaciones.

Será responsable de coordinar las entrevistas o participaciones en los medios de comunicación tradicional, digital o multimedios, en Puerto Rico o el exterior. Evalúa la efectividad y eficiencia de la cobertura y alcance de los comunicados emitidos, las conferencias de prensa, publicaciones y otros. Contará con Secciones de Prensa en los Negociados, las cuales responderán al Departamento. Contará con una sección de Redes Sociales que mantenga al día las páginas del Departamento y de los Negociados, y respondiendo a la información que se vierte en los mismos relacionados al Departamento

#### H. OFICINA DE ASUNTOS LEGISLATIVOS Y MUNICIPALES



Esta oficina tendrá y será responsable de asistir al Secretario en el análisis y rendición de informes sobre proyectos legislativos u ordenanzas municipales presentados para la consideración del Secretario por las Ramas Legislativas o las Legislaturas Municipales. Estará a cargo del estudio, revisión y formulación de proyectos a la Legislatura, Municipios o el Gobernador, maneja y atiende todos los asuntos de las Agencias del Gobierno. Además, tendrá que comparecer a vistas públicas ante la Asamblea Legislativa, Asambleas Municipales, en representación del Secretario.

Estará a cargo del estudio, revisión y formulación de opiniones y memorandos de asuntos Legislativos y Municipales, en contestación a consultas y solicitudes de información. Trabajo profesional que consiste en coordinar, dirigir y supervisar las actividades en una unidad, división o programa, así como en asesorar y representar al Departamento en los asuntos que están bajo su jurisdicción.

Será responsable de asesorar al personal directivo del Departamento en todo aspecto relacionado a la Legislatura, agencias gubernamentales y municipios, tales como: interpretación de las leyes, jurisprudencia, reglamentos, ordenanzas y sobre cualquier otro procedimiento que tenga relación con el funcionamiento del Departamento y sus operaciones.

Asesora al Departamento, y a los funcionarios de otras entidades gubernamentales, sobre los asuntos Legislativos y municipales, que están relacionados con la aplicación de leyes, trámites y procesos por seguir, redacción de documentos preparación de formularios y en otros asuntos para los cuales se necesite un análisis especializado.



La Oficina de contará con el personal administrativo necesario para atender los requerimientos, solicitudes de opinión, consultas, análisis de cartas circulares, memoriales explicativos, reglamentos, anteproyectos y proyectos de ley de la Asamblea Legislativa, comunicaciones, Ordenanzas Municipales, informes, ponencias y demás documentos relacionados.

#### I. OFICINA DE SEGURIDAD INTERNA

La Oficina de Seguridad Interna (OSI) del DSP, será responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar todo asunto de seguridad de las facilidades y estructuras del DSP. A su vez, coordinará e integrará las operaciones de seguridad interna de los Negociados. Diseñará e implementará los planes de seguridad y emergencia para mantener el orden, y la protección de los empleados y visitantes; a su vez proteger y conservar los bienes, propiedades y facilidades del DSP. Establecerá puestos de vigilancia para controlar y orientar a las personas que visitan el DSP.

Manejará y operará los equipos de detección de metales o rayos x, o cualquier otro equipo para mantener los niveles de seguridad requeridos. Administrará y operará el sistema de comunicación interna. Administrará y operará, en coordinación con Recursos Humanos, el sistema biométrico para autorizar y retirar acceso a empleados del DSP. Controlará la asignación de estacionamientos en las oficinas centrales del DSP.

Monitoreará y administrará el sistema de circuito cerrado (cámaras de seguridad) en el DSP. Establecerá los requisitos, protocolos y medidas de seguridad, para la creación de credenciales e identificaciones; a su vez, emitirá las correspondientes identificaciones a los empleados y contratistas que laboran en las facilidades del DSP. Contará con un canal de radio comunicación exclusivo, asignado por la Oficina de Comunicaciones del Negociado de la Policía de Puerto Rico (NPPR).

Coordinará con los Negociados del DSP los asuntos de seguridad interna de las diferentes facilidades, tales como la contratación de guardias de seguridad armados o desarmados, y monitoreo de alarmas de seguridad, entre otros. Redactará informes detallados de incidentes o novedades que ocurran en las facilidades del DSP. Recibirán, de los Negociados del DSP, toda o cualquier información que represente una posible amenaza contra la seguridad de todo el personal que labora en las oficinas del DSP.


Coordinará con el Centro de Capacitación y Desarrollo de Seguridad Pública los adiestramientos para el personal adscrito a la OSI del DSP, en aspectos relacionados a seguridad institucional y procedimientos de emergencia.

#### J. OFICINA DE GERENCIA DE PROYECTOS

Esta Oficina estará bajo la dirección y supervisión del Secretario. Será responsable de administrar y gerenciar proyectos, mediante la aplicación de habilidades y competencias específicas, en la disciplina de Gerencia de Proyectos. La Oficina será la encargada de liderar los proyectos especiales y estratégicos asignado por el Secretario, ya sea para el establecimiento de la política pública o para el cumplimiento de la responsabilidad delegada por ley al Departamento. Tendrá la responsabilidad de planificar, coordinar, facilitar y liderar proyectos que promuevan las iniciativas.

Es responsable, además, de la definición y preparación de los planes de trabajo en atención a las metas y objetivos. Define y administrar los recursos necesarios, para el logro de los proyectos dados sean completados conforme a la plan establecido y delineado. Las iniciativas de transformación e implementación del Departamento, atenderá necesidades de las Secretaría Auxiliares, las cuales deberán ser autorizadas por el Secretario.

#### K. JUNTA DE EVALUACIÓN MÉDICA<sup>1</sup>

 El Departamento contará con asesores en materia médica para colaborar y asesorar los aspectos médicos y de emergencia de los funcionarios y componentes. También serán los asesores en materia de asuntos médicos para con los empleados de forma que se pueda establecer una política pública de ayuda haciendo énfasis en la estabilidad emocional y buena salud mental. Esta oficina será la unidad de trabajo responsable de asesorar al Secretario sobre la política pública y administrativa en materia de salud del capital humano del Departamento.

La Junta estará compuesta por:

- i. un médico generalista,
- ii. un médico ocupacional,
- iii. un enfermero graduado,
- iv. un psicólogo industrial u ocupacional,
- v. un trabajador social, y
- vi. un psiquiatra.

En aras de lograr el más eficiente uso de los recursos, para cada uno de los puestos de la Junta, se dispondrá por reglamento interno todo lo concerniente a la contratación de los miembros de la Junta de Evaluación Médica y los procedimientos de esta. Entre las responsabilidades de la Junta de Evaluación Médica estarán, evaluar y recomendar sobre aspectos de incapacidad física de empleados del Departamento. Evaluar en coordinación con los Negociados, todos los candidatos a policía, bombero y técnico de emergencias médicas para determinar su aptitud y condición física. Esta evaluación podrá incluir pruebas de laboratorio, rayos-x,

---

<sup>1</sup> "Ley del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico" Artículo 1.12. — Junta de Evaluación Médica. Aspectos Generales.




evaluaciones psicológicas o cualquier otro método de diagnóstico aceptado generalmente en la práctica de la medicina. Y brindarán en coordinación con los Negociados, servicios de consejería a los empleados víctimas de violencia en el desempeño de sus funciones, que enfrenten situaciones de violencia doméstica o estén pasando por alguna situación que afecte su estabilidad emocional, productividad, o su capacidad para desempeñar las funciones de su cargo.

La Junta estará compuesta por la División de Servicios Médicos

Esta División, contará con los servicios de un Doctor en Medicina, certificado para ejercer la profesión en Puerto Rico. Quien tendrá la responsabilidad de evaluar y emitir recomendaciones relacionado a aspectos de retiro por incapacidad de empleados del Departamento los cuales están definidos y sujeto a las disposiciones de la Ley.

Realizará la evaluación a los candidatos a empleo a, policía, bombero y técnico de emergencias médicas para determinar su aptitud y condición física. Emitirá la certificación de las pruebas físicas de rendimiento, a los candidatos a ingreso que sean referidos para evaluación.

 Realizará evaluaciones médicas a los policías, bomberos y técnicos de emergencias médicas que sean autorizados a trabajar por la Corporación del Fondo del Seguro del Estado a los fines de determinar si pueden ser reintegrados a sus funciones o si deben ser evaluados para algún acomodo.

Si el examen físico revela que dicho empleado no está apto para continuar en el servicio activo, referirá a la Junta de Evaluación Médica para la evaluación final y recomendación al Comisionado y/o al Secretario de su separación al servicio activo.

Realizará campañas de vacunación para promover que los empleados del Departamento, se vacunen contra enfermedades contagiosas de alto riesgo. Coordinará con el Centro de Capacitación y Desarrollo en Seguridad Pública y el Departamento de Salud (DS), entre otros, conferencias o campañas educativas de salud para el personal del Departamento y los siete Negociados. Establecer acuerdos colaborativos interagenciales para agilizar la prestación de servicios médicos, de ser necesario con previa autorización del Secretario y el o la Comisionado(a).

i. Médico Ocupacional

El médico ocupacional tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Realizar exámenes médicos a candidatos a ingreso, reingresos y reinstalaciones en el Departamento y/o Negociado. Trabajar bajo la supervisión del Director Médico de la Oficina.
- b. Ordenar pruebas de laboratorio clínico, radiografías y estudios especializados.
- c. Evaluar, dar seguimiento y someter recomendaciones sobre casos de empleados bajo tratamiento en la CFSE.

- d. Atender emergencias médicas que surjan en el centro de empleo y expedir los correspondientes certificados médicos.
- e. Representar al Departamento y sus Negociados en diferentes foros administrativos y Tribunales de Justicia, según sea requerido.
- f. Representar al Director Médico en su ausencia.

ii. Enfermero(a) Graduado(a)

La Oficina Médica del Departamento contará con una enfermera graduada, quien tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Asistir al Médico durante las evaluaciones del personal del Departamento.
- b. Orientar a los pacientes y entrevistarlos para completar los expedientes clínicos.
- c. Vacunar, realizar curaciones, cortar puntos y administrar terapias respiratorias, medicamentos orales, musculares y/o intravenosos, por orden médica.
- d. Evaluar los síntomas de los pacientes y tomar los signos vitales, el pulso, respiración, presión arterial y temperatura para anotar los resultados en el récord médico correspondiente.
- e. Tomar muestras de laboratorios y rotularlas con nombre del paciente, fecha y hora, de ser requerido.
- f. Archivar y organizar los expedientes de los pacientes sometidos a exámenes físicos. Mantener bajo llave la información de los pacientes para asegurar la confidencialidad de sus expedientes.
- g. Informar al médico sobre casos que puedan ser contagiosos.
- h. Proveer privacidad y procurar el bienestar y seguridad de los pacientes que atiende.
- i. Custodiar y llevar a cabo inventario de los medicamentos utilizados, en su turno de trabajo, así como del equipo y materiales del almacén de medicinas.
- j. Tomar el peso, estatura y realizará exámenes de visión a reservistas y miembros de las unidades especializadas.
- k. Preparar material y equipo quirúrgico mediante la utilización de las técnicas modernas de asepsia y esterilización.
- l. Buscar requisiciones de material médico.
- m. Anotar, en el récord del paciente, la fecha y la hora en que es dado de alta.
- n. Asistir en la preparación de expedientes de exámenes físicos y material para la administración de pruebas de drogas a candidatos a empleo en el Departamento y/o alguno de los Negociados adscritos.
- o. Mantener ordenada y limpia el área de trabajo.

iii. División de Psicología y Trabajo Social

Esta División será responsable de brindar servicios especializados, al personal del Departamento, en el área psicológica, para garantizar que su salud mental y



emocional esté en óptimas condiciones. Para ello, asegurará al personal el acceso adecuado a los servicios de ayuda y tratamiento, promoviendo un ambiente de trabajo saludable y armonioso que permita el desempeño de sus labores de manera eficiente y efectiva.

Para cumplir con este propósito, la División ofrecerá los siguientes servicios:

- Programa de Ayuda al Empleado (PAE)
- Talleres de Mejoramiento y Capacitación Profesional
- Evaluaciones psicológicas a empleados del Departamento y las unidades especializadas, reingresos, reinstalaciones y aquellas que sean requeridas a otros empleados.
- Talleres Psicoeducativos para la Prevención de la Violencia Doméstica, manejo de coraje y relaciones interpersonales adecuadas.

Los servicios brindados por esta División se distribuirán de manera tal, que haya personal que atienda el ámbito de las evaluaciones y otro personal distinto a cargo de ofrecer los tratamientos. Ambos servicios deberán llevarse a cabo por separado, para evitar cualquier tipo de conflicto y garantizar la privacidad de la información.



#### Deberes y Responsabilidades del Director

La División de Psicología y Trabajo Social contará con los servicios de un Director que tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar todas las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en la División.

Identificar las necesidades del Departamento en el campo de la salud mental y la conducta de sus empleados, con el objetivo de establecer metas y planes de trabajo para suplir las mismas.

Referir los casos de evaluaciones y tratamientos a los profesionales adecuados, para que se trabajen separada e individualmente.

Revisar y dar seguimiento a las evaluaciones y recomendaciones sometidas por los profesionales de la salud mental de la División, para el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

Promover la implementación de normas, procedimientos y protocolos, con nuevos métodos y mecanismos para el logro de las metas del Departamento.

Supervisar y dar seguimiento a casos referidos para ayuda psicoterapéutica del Departamento y/o los Negociados y de la Oficina de Responsabilidad Profesional presentar las recomendaciones pertinentes.

Ofrecer asesoramiento profesional en el campo de la salud mental y la conducta, a la Autoridad Nominadora del Departamento y sus Negociados.

Realizar cualesquiera otras funciones, inherentes al puesto y área de competencia profesional, que le sean encomendadas.

#### Deberes y Responsabilidades del Personal adscrito a la División

La División de Psicología contará, además de personal administrativo, con un equipo de profesionales de la salud mental y la conducta compuesto por: un Psiquiatra, Psicólogos y Trabajadores Sociales certificados y licenciados. En la División se realizarán las siguientes funciones:

Administrar pruebas psicológicas y entrevistar a los candidatos a empleo.

Participar en la fase de la administración y corrección de exámenes de ingreso en el Departamento y cuando sea requerido para los Negociados.



Ofrecer servicios de psicoterapia a los empleados del Departamento y/o los Negociados que así lo requieran.

Brindar consejería y tratamiento a los empleados involucrados en casos de violencia doméstica, violación de los derechos civiles y/o dificultades personales o laborales, que afecten su estabilidad emocional, productividad y relaciones interpersonales.

Ofrecer orientación sobre la otorgación de las becas a los hijos y familiares según aplique, de empleados fallecidos en el cumplimiento del deber.

Diligenciar la documentación necesaria para que la División de Nóminas tramite el pago de nómina a las viudas e hijos de los empleados fallecidos en el cumplimiento del deber.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> "Ley del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico" Ley Núm. 20 - 2017 Artículo 1.18. Compensación por muerte en el cumplimiento del deber. Un pago correspondiente a doce (12) mensualidades del salario bruto. Además de dicho pago, el Secretario está autorizado a sufragar los gastos del servicio fúnebre del empleado fallecido en el cumplimiento de su deber hasta un máximo de dos mil dólares (\$2,000).

"Personal Civil" — Significa todo aquel empleado reclutado por la autoridad nominadora para realizar labores de apoyo a los empleados operacionales.



Ofrecer servicios de orientación sobre los beneficios a que tienen derecho los familiares que les sobreviven a los empleados. Esto incluye muerte en el cumplimiento del deber, ocupacional y no ocupacional.

Realizar evaluaciones psicológicas a los empleados del Departamento y/o Negociados adscritos que, a juicio de su supervisor inmediato, el Secretario, el Comisionado o su representante autorizado, así lo requiera. Si el examen psicológico revela que no está apto para continuar en el servicio activo, será referido a la División de Licencias para la acción que corresponda.

Realizar cualquier otra función que le sea encomendada, dentro de su competencia profesional.

## VII. SECRETARÍAS AUXILIARES

### A. SECRETARIA AUXILIAR DE MANEJO DE INFORMACIÓN DE SEGURIDAD Y ANÁLISIS (OMIS)

La oficina de Oficina de Manejo de Información de Seguridad, estará a cargo de la política de comunicaciones entre los diferentes componentes del Departamento y se asegurará de la interoperabilidad de los sistemas y el "data sharing". Además, tendrá el deber y obligación de facilitar y proveer a los demás Negociados el acceso y la interconexión de sistemas de información, a los fines de servir de herramienta en la lucha por erradicar el crimen y garantizar la seguridad pública, proveyendo información de forma simultánea a los Negociados cuando estos así lo requieran.

La OMIS tendrá, sin que se entienda como limitación, la responsabilidad de asegurar el acceso y la continua e inmediata transferencia de información entre los diferentes componentes del Departamento a los fines de que cada uno de ellos pueda cumplir con las funciones, obligaciones y deberes que requiere la Ley.

Establecerá aquellos sistemas de comunicación que faciliten la operación eficiente del Departamento y que, además, permitan y faciliten la comunicación interagencial durante situaciones de emergencia o desastre. Servirá de enlace con las agencias federales para

---

Entendiendo que con la aprobación de la Ley 20-2017, la Asamblea Legislativa no pretendió la eliminación, ni modificación, de beneficios o derechos otorgados al personal, se deberá interpretar según se definía en la Ley 53-1996, supra. *suplido*

En consideración a ello, se entiende que no es un beneficio restringido al sistema de rango y que la intención legislativa fue hacer extensivo el beneficio a todo el personal adscrito al Departamento. Toda vez la única salvedad que establece es que será independiente de cualquier otra compensación o beneficio a que tengan derecho el cónyuge o los dependientes de dichos servidores públicos, es decir los cobijados por la normativa general (todos). *suplido*

coordinar y compartir la información entre las distintas bases de datos estatales y federales. Responsable por la planificación, organización, dirección, coordinación supervisión y evaluación de las actividades administrativas, técnicas y programáticas, así como los procesos que se desarrollan en la OMIS.

Desarrolla e implanta la política de comunicaciones entre los componentes del Departamento y se asegurará de la interoperabilidad de los sistemas y el '*data sharing*'. Facilita y provee a los demás Negociados el acceso y la interconexión de sistemas de información, proveyendo la información simultánea a los componentes del Departamento cuando estos así lo requieran. Asegura el acceso y la continua e inmediata transferencia de información entre los diferentes componentes del Departamento a los fines de que cada uno de ellos pueda cumplir con las funciones, obligaciones y deberes en conformidad con la Ley.

Es pertinente establecer que las responsabilidades de las tres (3) unidades de trabajo secundarias que componen esta Secretaría Auxiliar (División del Centro de Fusión "Fusion Center"; División de Inteligencia y División de Análisis) se interrelacionan entre sí. Los resultados obtenidos, constituirán información valiosa para que la División de Análisis pueda determinar, establecer y recomendar el curso de acción a seguir o los ajustes a realizar a los diferentes planes de acción o trabajo de la Secretaría Auxiliar de Coordinación Operacional. Estas Divisiones son:

1. División del Centro de Fusión

Tendrá como función principal, la recopilación y análisis de información, con el fin de prevenir y responder adecuadamente a amenazas a la seguridad pública, protegiendo a los residentes de Puerto Rico. Se promoverá y servirá como punto de contacto para el intercambio de información entre el gobierno federal, estatal, municipal y otras agencias. A través del mismo coordinará para la obtención, análisis y diseminación de información sobre los aspectos de seguridad nacional, criminal u otras emergencias.

El Centro de Fusión será responsable de recopilar las evaluaciones de riesgo y amenaza de las dependencias del Gobierno, y estará enfocado en facilitar el acceso a la información relevante, mientras que a su vez fomentará la comunicación entre las agencias federales, estatales, municipales en aras de combatir la criminalidad y cualquier situación que atente contra la seguridad ciudadana.

La Oficina de Manejo de Información de Seguridad tendrá acceso y manejará, sin que se entienda como una limitación, los siguientes sistemas de información y bases de datos:

- a. Sistema DAVID+;
- b. Registro Criminal Integrado (RCI);
- c. Registro de Armas de Fuego;



- d. Sistema 9-1-1;
- e. Centro de Fusión (Fusion Center);
- f. Sistema Auto expreso;
- g. Sistemas de Inteligencia, Informática y Bases de Datos de DCR;
- h. Sistemas de Credenciales;
- i. Sistema de Información Geográfica (GIS).

No obstante, lo anterior, los sistemas de información y bases de datos del Negociado de Ciencias Forenses y el Negociado de Investigaciones Especiales se mantendrán separados e independiente del resto de los negociados que comprenden el Departamento, a los fines de garantizar la confidencialidad y pureza de las investigaciones.

## 2. División de Inteligencia

Se encargará de solicitar, recibir y recopilar información, interna y externa, pertinente a investigaciones, inspecciones, informes de querrelas fraudes, y otros, siempre actuando bajo el marco legal que cobija al Departamento de Seguridad Pública. Será también responsable de asistir en la creación de métodos y procedimientos de predicción de amenazas, presentes o futuras. Identificará y mitigará áreas de vulnerabilidad en los sistemas de detección de fraude, de violaciones administrativas y criminales. Ello, en cumplimiento con las disposiciones del National Criminal Intelligence Shairing Plan" (NCISP). Plan desarrollado por el Departamento de Justicia Estados Unidos. El mismo provee a las entidades de seguridad y orden público soluciones y enfoques para mejorar las capacidades de desarrollo en la obtención de inteligencia sobre la actividad criminal o terrorista.

También Recopilará, analizará, compartirá y diseminará información y datos estratégicos para la mejor utilización del DSP. Compartirá dicha información con otras entidades estatales y federales con las que colaborará el DSP, mediante acuerdos entre las partes. Proveerá datos de inteligencia de una manera rápida y precisa al personal asignado a recibir dicha información.

## 3. División de Análisis

Esta unidad de trabajo será responsable de todo el andamiaje analítico requerido el apoyará a las investigaciones criminales de casos que desarrolle el DSP y sus componentes operacionales. Los analistas aportarán elementos contundentes en la investigación de los delitos, a través de la generación de líneas de investigación y herramientas de inteligencia (Link Analysis, Chart, Financial Analysis, entre otros) que permitirán contar con información precisa y pertinente para la toma de decisiones referente a los planes de respuesta del Departamento en aspectos de seguridad pública.

Los análisis desarrollados por la División conllevarán, entre otros aspectos investigativos, la inmersión del analista en las investigaciones para trabajar una radiografía más precisa



y detallada de las actividades delictivas o investigativas y generar así diferentes productos analíticos que serán utilizados por el Departamento en sus operaciones o por terceros, como los tribunales, para el esclarecimiento de casos. Creará flujogramas, perfiles y datos a ser reportados conforme el esquema criminal objeto de investigación, a aquellas unidades investigativas que así lo soliciten. Utilizará los resultados y análisis como base para establecer estrategias de investigación. Identificará patrones, rutas y métodos de actividad criminal en violación a leyes y reglamentos vigentes. Otorgará prioridad a toda información recibida o analizada que afecte a Puerto Rico o al Departamento.

#### B. SECRETARIA AUXILIAR DE COORDINACIÓN OPERACIONAL

Responsable por la mitigación, planificación, organización, dirección, coordinación supervisión e identificación de recursos internos y externos de las actividades operacionales, técnicas y programáticas, así como los procesos que se desarrollan en el Departamento.

Desarrolla, revisa y custodia todos los Planes Operacionales del Departamento, así como mantiene una revisión anual de los mismos, junto y en colaboración con los diferentes componentes del Departamento. Será el encargado de desarrollar, anualmente, los ejercicios de práctica o simulacros, de los planes operacionales. Tendrá como parte de su misión, identificar, estratégicamente las necesidades de recursos de los diferentes componentes del Departamento, conforme a los planes establecidos, acuerdos colaborativos con gobiernos municipales, estatales y federales, así como mitigar las necesidades del Departamento.

Dirige la unión de los esfuerzos y adquisición de recursos en la Administración de las emergencias y eventos relacionados con aspectos de seguridad pública. Establece la comunicación efectiva en los procesos operacionales y la activación de los recursos del Departamento. Mantiene la responsabilidad de asesorar al Secretario en los planes operacionales y estratégicos del Departamento, así como la administración, coordinación y cumplimiento de los recursos delegados a las diferentes agencias al igual del área programática de fondos federales y recursos externos en conjunto con la Oficina de Fondos Federales.

Supervisa el desarrollo de los planes de trabajo para enfrentar las emergencias o desastres, mediante la integración de las acciones de Prevención, Mitigación, Preparación, Respuesta y Recuperación. Coordina las operaciones de los Negociados, en cuanto las actividades recursos y esfuerzos. Minimiza los diversos tipos de riesgos y peligros que las operaciones de los Negociados puedan causar a las entidades o ciudadanos en Puerto Rico. Provee guías operacionales para ejecutar las acciones requeridas por el Secretario del Departamento.

Integra las estructuras de respuesta entre los Negociados para el Manejo de incidentes y situaciones mediante el intercambio de información sobre asuntos de emergencias, investigaciones y estadísticas. Concientiza a la ciudadanía en cuanto a los riesgos potenciales y situaciones de seguridad pública donde puedan prepararse con tiempo para tomar las medidas preventivas, previstas y reducir así las pérdidas de vida y minimizar daños.



#### 4. División de Coordinación Operacional

Bajo la dirección del Secretario del Departamento de Seguridad Pública, dirige, administra y supervisa las operaciones de los diferentes componentes del Departamento. Funciones de Seguridad Pública, incluyendo la aplicación de la ley, las investigaciones administrativas y criminales, la prevención del delito, la extinción de incendios y la prevención, servicios médicos de emergencia, respuestas ante desastres, resolución de problemas comunitarios, aplicación de código, servicios generales de apoyo comunitario y servicios de apoyo; coordina las actividades asignadas con otros departamentos y agencias externas; y proporciona apoyo administrativo altamente responsable y complejo.

#### 5. División de Coordinación Estratégica "Mission Support"

Los Especialistas en Apoyo a misiones proporcionan valiosos servicios administrativos y técnicos que mejoran el desempeño operativo de las oficinas, unidades y personal del Departamento de Seguridad Pública. Estos profesionales de soporte ocupan una amplia variedad de roles en diferentes entornos, pero por lo general ayudan a administrar funciones organizativas como el desarrollo presupuestario, la adquisición y la gestión de sistemas de información. En muchas oficinas, los especialistas de apoyo a la misión sirven como una capa adicional de gestión para las unidades de primera línea, donde evalúan estrategias y técnicas operativas, así como procesos administrativos. Responsable de beneficios de las confiscaciones de dinero, bienes y bienes relacionados con la distribución ilegal de narcóticos y que sean confiscados, sean para el uso del Departamento. Proveer seguimiento para la utilización de estos fondos para beneficio de las operaciones del Departamento.

#### 6. División de Logística Operacional

El director de logística es responsable de garantizar que los equipos llegaran a donde necesitan estar de manera eficiente. Responsable por los horarios y los costos de las operaciones diarias del departamento de logística, así como la planificación estratégica del Departamento. La División Logística Operacional es responsable de proveer apoyo operacional a los componentes del Departamento, proporcionando apoyo logístico nacional tanto en tiempo de emergencias o desastres naturales.

#### 7. División de Relaciones con la Comunidad y Cuerpo de Capellanes

El Director combina elementos de relaciones comunitarias, gestión de partes interesadas, identificación de recursos (donaciones) y coordinación de ciudadanos voluntarios con el objetivo clave de fomentar relaciones significativas entre el departamento y grupos comunitarios. En esencia, el principal embajador del Departamento de Seguridad Pública con responsabilidades para entregar la visión del empleador dentro de la comunidad local.



### *1.1 Sub-Director Programa de Apoyo al Empleado (PEER SUPPORT)*

El Programa de Apoyo al empleado es una oportunidad informal y privada, disponible las 24 horas del día para que el empleado hable con alguien y ayude con cualquier problema con el que pueda tener dificultades en su vida y explorar sus recursos disponibles. A nivel nacional, los organismos encargados de hacer cumplir la ley y primeros respondedores, han estado usando recursos internos/externos. Un incidente crítico es cualquier evento dentro o fuera del trabajo que está fuera del ámbito de sus mecanismos de afrontamiento y que puede resultar en reacciones emocionales y/o físicas significativas que podría tener efectos graves para aquellos que están directa o indirectamente involucrados en un incidente, incluir a los empleados del DSP, el personal de la Organización, los miembros de sus respectivas familias, así como los proveedores, el personal contratado, visitantes, o la comunidad en general.

### *1.2 Sub-Director Cuerpo de Capellanes*

El Cuerpo de Capellán del Departamento de Seguridad Pública estará listo para construir la preparación espiritual de todos los componentes, cuidando a sus empleados y sus Familias, en todo tipo de situaciones. Servirán como consejeros espirituales del personal y sus familiares, así como también brindarán su apoyo a la comunidad. Programarán actividades que promuevan el crecimiento espiritual y moral de todos los componentes del Departamento a través de eventos recreativos, talleres, seminarios, y otros. Será intermediario entre el Departamento y las instituciones de base de fe, manteniendo la separación entre el estado y estas, según las garantías constitucionales.

### *1.3 Sub-Director Oficina de Asistencia al Testigo/Cooperador*

El Director será responsable por el establecimiento de la Oficina de seguridad rápida de víctimas/testigos aprobada para la financiación de testigos y su familia inmediata. La financiación de la seguridad exigente para un testigo y las personas a cargo se basa en la necesidad de proporcionar dicha seguridad como resultado de la cooperación de los testigos con una investigación criminal del DSP. La financiación proporcionada es para permitir que el testigo y las personas a cargo continúen viviendo en un entorno que asegurará su seguridad. Esta financiación es una medida a corto plazo diseñada para proteger al testigo y a los dependientes hasta que se elimine el peligro o se inicien medidas de seguridad más estrictas. El Director será responsable por el establecimiento de la Oficina de Participación en el Delito de Víctimas/Cooperadores, con el propósito de reconocer y atender las necesidades de las víctimas/cooperadores del crimen y sus familias que han sido afectadas por crímenes cometidos por individuos

## **C. SECRETARÍA AUXILIAR DE TECNOLOGÍA Y COMUNICACIONES**


Esta unidad de trabajo planificará, organizará, implementará y mantendrá los sistemas computarizados de información, conforme las leyes y reglamentos aplicables sobre el uso de los equipos de computación (hardware) y los programas desarrollados para ellos (software). Será responsable por la infraestructura de telecomunicaciones, microondas, plantas de emergencias eléctricas del sistema troncalizado y cuadro telefónico. Además, será responsable por la seguridad de las operaciones y programación de la



infraestructura tecnológica del DSP. Auditará y controlará los sistemas tecnológicos. Contará con Secciones en los Negociados, las cuales responderán administrativamente al DSP y operacionalmente a los Negociados.

Observará que la implementación y manejo de la tecnología se realice conforme a los estándares y controles establecidos, asegurando la mayor eficiencia. Se encargará que todas las unidades del DSP cumplan con los requerimientos de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) a través del Área de Tecnologías de Información Gubernamental (TIG). La Secretaría establecerá políticas y procedimientos dirigidos al cumplimiento de los requisitos establecidos en los (TIG) promulgados, velará por el cumplimiento de dicha políticas y procedimientos. Monitoreará el cumplimiento de la política pública establecida sobre aspectos tecnológicos de acuerdo a las guías oficiales referentes a los Sistemas de Información en el Gobierno de Puerto Rico, emitidas por el Comité de Tecnología de Información de la Fortaleza. Se asegurará del fiel cumplimiento con todas las disposiciones de ley, reglamentos y normas relacionada con los temas de tecnología y telecomunicaciones.

#### 8. División de Administración de Redes y Apoyo Técnico



Será responsable de instalar, configurar y reparar las computadoras, computadoras portátiles e impresoras distribuidas en todos las Oficinas y componentes del Departamento. Proveer apoyo técnico y adiestramiento básico a usuarios de los sistemas de información sobre el uso, manejo y operación de los mismos. Participar en la actualización del inventario físico de los sistemas de información instalados en la Agencia. Instalar y proveer mantenimiento a la infraestructura alámbrica, así como a los dispositivos electrónicos necesarios para distribuir el servicio de comunicación de data en de todos los componentes del Departamento. Asegurar que el servicio de comunicación de datos sea el adecuado para interconectar todas las dependencias del DSP. Realizar visitas a diferentes áreas de la DSP para verificar el funcionamiento de la red de comunicaciones de data. Planificar los servicios y mantenimientos de los equipos, así como atender los problemas que se presenten en los diferentes Negociados del DSP relacionadas a la red de comunicaciones de data.

#### 9. División de Operaciones y Seguridad

Será responsable de la implementación y mantenimiento de los Sistemas de Información manejados y contenidos en el centro de cómputos del DSP en común para todos sus componentes. Además, realizar trabajos especializados de carácter confidencial que se le soliciten, velar por el buen uso y mantenimiento del equipo asignado a su área de trabajo. Brindar mantenimiento a todos los servidores. Verificar que todas las garantías de los servidores estén al día. Velar que todo su personal esté adiestrado en todos los sistemas de información y tecnología implementados en los servidores que brindan servicio a la Agencia. Administrar y proveer mantenimiento a todas las bases de datos, sistemas de información y aplicaciones implementadas en el Centro de Cómputos. También se encarga de la administración de la seguridad y protección de datos e información con los diferentes grupos del componente de sistemas de información y con los usuarios de las distintas soluciones de informática implementadas en todos los



componentes del Departamento. El grupo de seguridad está a cargo de crear las cuentas de dominio y los correos electrónicos. Controlar la seguridad y confidencialidad de la información que se procesa, distribuye y almacena electrónicamente. Además, custodia todas las aplicaciones (software), la documentación y la administración de licencias de los sistemas y los resguardos que se realizan a los mismos en el Centro de Cómputos. En adición, se encarga del mantenimiento de la seguridad de los sistemas de información y tecnología implementada en todos los componentes del DSP.

#### 10. División de Desarrollo de Aplicación

Responsable de los Programadores de Sistemas de Información y de aplicaciones, desarrollo de aplicaciones de informática para satisfacer las necesidades administrativas, operacionales e investigativas de los componentes del Departamento y no sean cubiertas por compañías externas. Además, modificar las aplicaciones existentes con el objetivo de optimizar la eficiencia administrativa y operacional de todos los componentes del Departamento. También es responsable del desarrollar manuales operacionales, guías de usuarios y adiestramientos para facilitar la implantación de los programas diseñados y optimizar la utilización de los existentes. En adición, es responsable del Desarrollo y mantenimiento a las páginas webs de todos los componentes del Departamento. Sirve de apoyo y consultoría al Secretario para la evaluación y adquisición de nuevas soluciones informáticas para los componentes del DSP.

#### 11. División de Telecomunicaciones

Se encargará de la infraestructura de radio comunicaciones, microondas, plantas eléctricas de emergencias del sistema troncalizado (*Sites* de radio comunicaciones donde están las antenas de radio ubicadas en toda la ISLA) y el cuadro telefónico. Se encarga de la verificación periódica de las normas requeridas por la *Federal Communications Commission* "F.C.C.", Agencias Federales que tiene a su cargo la aprobación de uso de frecuencias de radios autorizadas. Supervisa los proyectos y labores que se realicen a la infraestructura de radio comunicaciones del DSP. Además, vela por la seguridad de las operaciones y programación de la infraestructura radiocomunicaciones, así como también de evaluar y controlar todo lo relacionado con las torres de transmisiones de radios de todos los componentes del DSP. Forma parte del Comité de Interoperabilidad de Puerto Rico relacionado a los aspectos de radio comunicación, en representación del Departamento, acorde con lo establecido con el Plan de Interoperabilidad de Puerto Rico. Diseña y recomendar las guías, normas y procedimientos para el uso y manejo de los sistemas de radio comunicaciones. Brinda apoyo a las antenas de radio comunicación y a los equipos de comunicaciones relacionados de la PPR, instalados los a través de toda la isla. Instala, remueve, repara, ajusta y de ser necesario cambia la infraestructura alámbrica de las torres y antenas del sistema de comunicaciones de los componentes del Departamento. Reparación de los radios móviles y de base asignados por la división y distribuidos en todos los componentes del DSP que tengan algún malfuncionamiento. Instala, repara y mantiene en óptimas condiciones los generadores de electricidad que están asignados a todas las torres de telecomunicaciones y los asignados a localidades de los componentes del DSP.




Administra la parte técnica y operacional de la red de microondas implementada en todos los Negociados del DSP. Por último, es responsable de instalar, programar y reemplazar los radios portátiles, móviles y bases de todos los componentes del Departamento y los vehículos.

Este proceso de transformación e integración absorberá la operación administrativa de los componentes de tecnología en los componentes del Departamento y operacionalmente estudiará y simplificará la misma. Sin embargo, es meritorio establecer que DSP mantiene apoyo operacional relacionado con los aspectos de tecnología a nivel de éstos toda vez que físicamente es requerido para garantizar la operación diaria a nivel de las regiones y/o pueblos donde ubican. No obstante, el Plan de Trabajo de Tecnología y su monitoreo de su ejecución estará a cargo de la Secretaría.

#### D. SECRETARÍA AUXILIAR DE GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN

La Secretaria de Auxiliar de Gerencia y Administración (SAGA) abarca la coordinación planificación, organización, dirección y control, de todos los recursos disponibles en el Departamento, a través de las actividades gerenciales de recursos humanos, presupuesto, asuntos fiscales y servicios generales. Tiene la responsabilidad de evaluar toda acción encaminada a la administración y gerencia con el fin de alcanzar las metas y los objetivos establecidos. Será la Secretaría responsable de coordinar todos los recursos humanos, fiscales y administrativos del Departamento.

 Para lograr mayor efectividad gerencial, administrativa y operacional, se hace necesario la transferencia, consolidación de varias oficinas, divisiones y unidades de trabajo, en aras de maximizar los recursos existentes dirigidos a lograr una mayor efectividad y eficiencia administrativa y operacional cónsono a la ley.


La SAGA coordinará y se asegurará de que se implementen las políticas y procedimientos necesarios para la eficiencia de los sistemas y procesos gerenciales dirigidos a promover un Departamento, altamente profesional en todos los niveles, garantizando así, un mejor desempeño en el rendimiento y comportamiento laboral.

Tendrá la responsabilidad de planificar, organizar, coordinar, administrar, dirigir y supervisar todas las actividades que se desarrollen en las unidades de trabajo adscritas a la SAGA. Ofrecerá apoyo gerencial y administrativo para el buen funcionamiento del Departamento en general siguiendo el marco legal aplicable a nuestro ordenamiento jurídico. Contará con unidades de trabajo en los Negociados las cuales responderán administrativamente a esta Secretaría Auxiliar. En adición, esta Secretaría Auxiliar velará por que el Departamento cumpla con las Normas de Seguridad y Salud Ocupacional a tenor con la Ley 16 de 5 de agosto de 1975, según enmendada.

Asesorará al Secretario en todos los aspectos relacionados con las actividades que se desarrollen en la Secretaria Auxiliar y todas aquellas que le sean encomendadas. Participará en la formulación de la política pública del DSP. Coordinará, supervisará y

garantizará la implementación de las políticas, procedimientos y estrategias necesarias para la eficiencia de los procesos gerenciales del DSP y la profesionalización de sus empleados. Coordinará las actividades que requieran acercamiento y relación directa con otras entidades gubernamentales. Cumplir y procurar el cumplimiento con las directrices administrativas trazadas por el Secretario. Representar al Secretario en reuniones de carácter público o privado, según le sea requerido. Coordinar las labores gerenciales y fiscales de la Secretaria Auxiliar con los demás componentes del DSP.

Tendrá la responsabilidad de aplicar las leyes, normas, reglamentos y directrices relevantes a los servicios que se prestan en las unidades bajo su dirección. Administrará el presupuesto consignado al Departamento y sus dependencias para los servicios que ofrece y las proyecciones del mismo. Recomendará las normas y procedimientos generales para las diferentes unidades de trabajo del Departamento, en cumplimiento con las directrices emitidas por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP).



Asesorará al Secretario en materia de presupuesto y otros aspectos de administración de fondos públicos. Elaborará el presupuesto del Departamento y sus dependencias acorde con las guías emitidas para tales fines. Igualmente tendrá la responsabilidad de desarrollar el Memorial Explicativo y el Resumen Presupuestario del Ejecutivo, para la comparecencia del Secretario a las vistas presupuestarias ante la Asamblea Legislativa de Puerto Rico. Será responsable de tomar las medidas necesarias para que el año fiscal transcurra con un presupuesto balanceado.

Mantendrá informado al Secretario, sobre el desarrollo del presupuesto, sus proyecciones, y las actividades a cargo de la Oficina. Producir estándares de costos y analizar los mismos. Asesorar al cuerpo directivo del Departamento en materia del presupuesto asignado en cuanto a sus unidades de trabajo y en la formulación de peticiones presupuestarias.

En cuanto al Área de Asuntos Fiscales, es el Área de trabajo responsable de los aspectos fiscales del DSP, y trabajará con asuntos relacionados a los asuntos de Finanzas, de Contabilidad, de Compras y Subastas y Nóminas. Actividades encaminadas a la administración del presupuesto consignado, la adquisición de bienes, servicios, finanzas, recaudos, pagos, cobros, nómina y todos los aspectos relacionados con el área fiscal del Departamento. El Área de Asuntos Fiscales, procurará y velar por el buen uso de los fondos públicos asignados al Departamento, conforme a las leyes y reglamentaciones estatales y federales aplicables.

Contará con la estructura y personal adscrito a las Divisiones y Secciones que lo compondrán, entre las cuales serán sin limitarse a; División de Finanzas, División de Nóminas, División de Compras. Recomendará a su vez, normas y procedimientos generales para las diferentes unidades de trabajo adscritas, en cumplimiento con las directrices emitidas por las diferentes entidades, reguladoras de la contabilidad central del gobierno. Será responsable de adquirir los bienes y servicios necesarios para el funcionamiento eficaz del DSP, siguiendo el marco legal aplicable a nuestro



ordenamiento jurídico. Custodiará y codificará la propiedad adquirida por el DSP y sus Negociados. Contará con Secciones en los Negociados, las cuales responderán administrativamente al DSP y operativamente a los Negociados. Velará por que los Negociados del DSP cumplan con las normas de Seguridad y Salud ocupacional a tenor con la Ley 16 de 5 de agosto de 1975, según enmendada.

Tendrá a cargo las Áreas de, Recursos Humanos y Relaciones Laborales, Área de Servicios Generales, Área de Presupuesto, y Área de Asuntos Fiscales.

#### 1. Área de Presupuesto

Será la unidad de trabajo responsable de asesorar al Secretario y Subsecretario y Secretario Auxiliar, en materia de presupuesto y otros aspectos de administración de los fondos públicos asignados al Departamento y los Negociados adscritos. Se compondrá por un Director y será designado por el Secretario(a), quien podrá contar con la recomendación del Secretario(a) Auxiliar de Gerencia y Administración. Su título funcional será de Director del Área de Presupuesto y estará comprendido dentro del servicio de confianza.

Dirigirá, administrará, planificará, coordinará, implementará y evaluará todo lo relacionado con el presupuesto, los fondos asignados y consignados a favor del Departamento, tanto estatales como federales, las asignaciones especiales, y cualesquiera otros ingresos, tales como: ingresos propios y fondos de mejoras públicas, a tenor con las guías emitidas para estos fines. Recomendará las normas y procedimientos generales para las diferentes unidades de trabajo del Departamento, en cumplimiento con las directrices emitidas por la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP). Elaborará el presupuesto de la Agencia a tenor con las guías emitidas para tales fines. Desarrollará el Memorial Explicativo y el Resumen Presupuestario del Ejecutivo, para la comparecencia del Secretario a las vistas presupuestarias ante la Asamblea Legislativa de Puerto Rico. Asesorar al cuerpo directivo del Departamento en materia del presupuesto asignado a sus unidades de trabajo y en la formulación de peticiones presupuestarias. Realizar estudios dirigidos a generar economía para el Departamento y presentárselas al Secretario Auxiliar. Procurar el buen uso de los fondos públicos asignados al Departamento, conforme a las leyes y reglamentaciones estatales y federales aplicables. Analizar las transacciones de personal que realiza el Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales, con el propósito de determinar y certificar la disponibilidad de fondos. Justificará la aprobación fiscal de las mismas a la OGP.

#### 2. Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

Esta área estará a cargo de mantener informado al Secretario sobre todo aspecto relacionado con cualquier transacción relacionada con la administración y dirección del capital humano. Tendrá a cargo la dirección, supervisión, planificación, organización, administración, coordinación y control de todas las actividades que se desarrollen en sus respectivas unidades de trabajo y todo asunto de personal dentro de la estructura del DSP. Administrará la política pública relacionada a la gerencia del capital humano para el DSP, en armonía con las directrices que dicte el Secretario en disposición de las leyes y reglamentos. Velará por el cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y directrices

relevantes a los servicios que se prestan en las unidades bajo su dirección y supervisión. La misma podrá contar con divisiones y secciones, así como con representantes o enlaces del DSP en los Negociados, los cuales responderán administrativamente al DSP.

Será responsable además, de promover las buenas relaciones entre el personal del DSP y sus Negociados; de orientar y contestar consultas a los empleados y funcionarios del DSP sobre legislación, reglamentos, normas, Áreas Esenciales al Principio de Mérito u otros aspectos relacionados con la Administración de los Recursos Humanos y Relaciones Laborales y sobre la interpretación y aplicación de leyes; y de preparar y redactar informes y comunicaciones relacionados con Recursos Humanos y las Relaciones Laborales.

Realizará, estudios comparativos de legislación laboral sindical, jurisprudencia laboral sindical, y de cláusulas económicas y no económicas de convenios colectivos. Participará activamente en los comités de conciliación y en las negociaciones colectivas como parte del Comité de Negociación y asesorará en las áreas de experiencia,

Tendrá la responsabilidad, del manejo de situaciones donde estén implicadas cualesquiera de las relaciones interpersonales en toda actividad del entorno laboral, inclusive, pero sin limitarse, al manejo de conflictos que surjan entre supervisores y supervisados o entre personal de todo tipo del DSP y sus Negociados. Estará a cargo de la mediación de conflictos de casos referidos y fungirá como ente observador en mediaciones realizadas por otro mediador. Atenderá las querrelas presentadas por el personal y coordinará la tramitación de estas a la Oficina de Responsabilidad Profesional.

Coordinará los adiestramientos necesarios para el desarrollo laboral y profesional del personal y garantizará la implementación de las políticas, procedimientos y estrategias necesarias para la eficiencia de los procesos gerenciales y la profesionalización de sus empleados. Implementará programas encaminados al crecimiento emocional y personal de los recursos humanos, para promulgar un mejor ambiente laboral en miras de alcanzar las metas de la organización.

Implementará y velará por el cumplimiento con las directrices administrativas trazadas por el Secretario. Coordinará las labores gerenciales del Área de Recursos Humanos y Relaciones Laborales con las demás unidades del DSP. Podrá ejercer también cualquier otra función que le asigne el Secretario del Departamento. Esta área estará compuesta por divisiones tales como, División de Clasificación y Retribución, Asistencia y Licencias, Nombramientos y Cambios, Reclutamiento y Selección, Evaluación y Relaciones Laborales.

### 3. Área de Servicios Generales

Será responsable de los servicios de carácter técnico y auxiliares esenciales para las operaciones del Departamento. Contará con los servicios de un Director quien estará comprendido dentro del servicio de confianza y será en encargado de dirigir y corregir los trabajos que se desarrollen en las Unidades de trabajo y sus respectivas Secciones.



Conocer y procurar el cumplimiento de los planes multi-riesgos adoptados por el Departamento, para proteger la estructura física del Departamento y la flota vehicular al afrontar situaciones de emergencias y/o catástrofes. Preparar planes estratégicos y de trabajo para coordinar los servicios de mantenimiento de sistemas, propiedad, inventario, reducción de costos de combustible, programas de reciclaje entre otros.

Tendrá bajo su responsabilidad los servicios de un Receptor Oficial, que será designado por éste, previa autorización del Secretario, quien tendrá la responsabilidad de conocer y cumplir con todas las normas y procedimientos relacionados al recibo y aceptación de bienes, obras y servicios. Recibir, únicamente, aquellos bienes, obras y servicios que se le autoricen al expedirle el nombramiento. Cumplimentar los formularios requeridos en los trámites de recibo; expedir recibos, certificar facturas y firmar los documentos de entrega de los suplidores. Cotejar los bienes recibidos contra los documentos que reflejan lo solicitado y tramitar su despacho o entrega inmediata a las unidades o personal peticionario. Notificar al Encargado de la Propiedad de todo equipo recibido para su correspondiente control y registro. Informar al comprador que expidió la orden de compra, acerca de cualquier irregularidad o error encontrado. Llevar un inventario actualizado de los bienes recibidos durante el año. Supervisar a los Receptores Auxiliares que sean designados por el Departamento.



#### 4. Área de Asuntos Fiscales

Responsable de los aspectos fiscales del DSP, y trabajará con asuntos relacionados a los asuntos de Finanzas, de Contabilidad, Nóminas, Compras y Subastas. Tendrá a cargo las actividades encaminadas a la administración del presupuesto consignado, la adquisición de bienes, servicios, finanzas, recaudos, pagos, cobros, nómina y todos los aspectos relacionados con el área fiscal del Departamento. El Área de Asuntos Fiscales, procurará y velará por el buen uso de los fondos públicos asignados al Departamento, conforme a las leyes y reglamentaciones estatales y federales aplicables.

Contará con la estructura y personal adscrito a las Divisiones y Secciones que lo compondrán, entre las cuales serán sin limitarse a; División de Finanzas, División de Nóminas y División de Compras. Recomendará a su vez, normas y procedimientos generales para las diferentes unidades de trabajo adscritas, en cumplimiento con las directrices emitidas por las diferentes entidades, reguladoras de la contabilidad central del gobierno.

Los componentes, oficinas administrativas, Secretarías Auxiliares, descritas en esta Orden Administrativa acatarán los cambios y funciones descritas. Los componentes y oficinas implementarán los cambios administrativos descritos inmediatamente, mediante el desarrollo de las nuevas guías y ordenes de acuerdo y en armonía a lo aquí descrito, y seguirán los postulados de reducción de gastos administrativos y economías fomentadas y establecidas. Cualquier estructura organizacional desarrollada por los Negociados u Oficinas que sean contrarias a lo descrito, deberá ser enmendado para armonizarse a lo aquí esbozado al momento de la promulgación de esta orden.

Anualmente antes del mes de diciembre de cada año, el Secretario, en conjunto con la Secretaria de Gerencia y Administración evaluará y revisará esta Orden Administrativa para incorporar los cambios estructurales que ocurran en la organización del Departamento.

Todos los memorandos y Ordenes Administrativas, Ordenes Generales, comunicados internos o cualquier otro documento, previamente emitido por el Secretario del Departamento de Seguridad Pública que en la medida que sus disposiciones sean incompatibles con las disposiciones de esta Orden Administrativa, exceptuando las referidas por disposición de ley, quedan derogadas y sin efecto legal alguno.

### VIII. VIGENCIA

En San Juan, Puerto Rico, hoy 12 de agosto de 2019.



Elmer L. Román González  
Secretario

